FAX 1195L
Manual do Utilizador de Software

Antes de utilizar este aparelho, leia este manual com atenção e mantenha-o à mão para futura consulta. Para o uso correcto e em condições de segurança, acerte-se de ler o folheto de “Informação de Segurança” e o “Guia de Segurança de Produto”.

Definições de notas

Ao longo do Manual do Utilizador, são utilizados os seguintes ícones:

Nota	Notas sobre como enfrentar situações que possam surgir ou sugestões sobre o funcionamento da operação com outras funcionalidades.

Aviso de compilação e publicação

Este manual foi compilado e publicado sob a nossa supervisão e abrange as mais recentes descrições e especificações do produto.

O conteúdo deste manual e as especificações deste produto estão sujeitos a alteração sem aviso prévio.

Reservamo-nos o direito de alterar as especificações e os materiais contidos neste documento, sem aviso prévio, e não seremos responsáveis por quaisquer danos (incluindo consequenciais) causados pela assunção da veracidade dos materiais apresentados, incluindo, entre outros, erros tipográficos e outros erros relacionados com a publicação.

©2013 Ricoh Company, Ltd.

NOTA IMPORTANTE

- Este produto está aprovado para utilização apenas no país onde foi adquirido. Não utilize este produto fora do país onde o adquiriu, pois pode violar os regulamentos relativos a energia elétrica no país em questão.
- Antes de utilizar este manual, certifique-se de que instala o software e os controladores disponíveis do CD-ROM em anexo com a sua máquina.
- Neste documento, Windows® XP representa o Windows® XP Professional, Windows® XP Professional x64 Edition e Windows® XP Home Edition.
- Neste documento, Windows Vista® representa todas as edições do Windows Vista®.
- Neste documento, Windows® 7 representa todas as edições do Windows® 7.

Índice

Secção I Teclas de operação do equipamento

1 Utilizar o painel de controlo 2

Utilizar as teclas da impressora 2
Cancelar trabalho 2

Secção II Windows®

2 Impressão 4

Utilizar o controlador de impressora 4
Imprimir um documento 5
Impressão frente e verso (dois lados) manual 6
Orientações para imprimir em ambos os lados do papel 6
Impressão frente e verso manual 6
Digitalização, impressão e envio de faxes em simultâneo 7
Definições do controlador da impressora 8
Aceder às definições do controlador da impressora 9
Separador Básico 10
Formato do papel 10
Orientação 11
Cópias 11
Tipo de suporte 12
Resolução 12
Definições de impressão 13
Múltiplas páginas 13
Frente e verso manual / Folheto 14
Origem do papel 15
Separador Avançado 16
Dimensionamento 16
Impressão inversa 16
Utilizar marca de água 17
Definições de marca de água 17
Imprime Cabeçalho-Rodapé 19
Modo Economizar toner 19
Administrador 20
Outras opções de impressão 20
Ajuste de densidade 21
Melhorar resultado da impressão 21
Saltar página em branco 21
Separador de perfis de impressão 22
Editar um perfil 23
Suporte 24
Separador Definições da gaveta 25
Status Monitor 27
Supervisão do estado do equipamento 28

3 Digitalização 29

Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA 29
Compatível com WIA 29
Digitalizar um documento para o computador 29
Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA (Galeria de Fotografias do Windows e Fax e Scan do Windows) 34
Digitalizar um documento para o computador 34
Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN 36
Digitalizar um documento para o computador 36
Pré-digitalizar para cortar uma parte que pretende digitalizar 37
Definições na caixa de diálogo Instalação do Digitalizador 38

4 Configuração remota 43

Configuração remota 43

5 Software de envio PC-FAX 45

Envio PC-FAX 45
Enviar um ficheiro como um PC-FAX 45
Configurar as informações do utilizador 46
Configuração de envio 47
Configurar uma página de rosto 48
Introdução de informações da página de rosto 49
Livro de endereços 50
Livro de endereços 51
Configurar um membro no Livro de endereços 51
Configurar um grupo para distribuição 52
Editar informações do membro 52
Eliminar um membro ou grupo 53
Exportar o Livro de endereços 53
Importar para o Livro de endereços 55

A Índice remissivo 57

Secção I

Teclas de operação do equipamento

Utilizar o painel de controlo 2

1 Utilizar o painel de controlo

Utilizar as teclas da impressora

Pode aceder às funções seguintes a partir do painel de controlo do equipamento.

Cancelar trabalho

Para cancelar a tarefa de impressão em curso, prima ⊘. Pode eliminar os dados que permanecem na memória do equipamento premindo ⊘.

Secção II

Windows®

Impressão	4
Digitalização	29
Configuração remota	43
Software de envio PC-FAX	45

2 Impressão

Nota

Os ecrãs desta secção são do Windows® 7. Os ecrãs no seu computador podem variar em função do seu sistema operativo.

Utilizar o controlador de impressora

Um controlador de impressora é um software que traduz os dados do formato utilizado pelo computador para o formato necessário para uma impressora específica, utilizando uma linguagem de comando de impressora ou uma linguagem de descrição de página.

Os controladores de impressora estão disponíveis no CD-ROM em anexo à sua máquina.

Imprimir um documento

Quando o equipamento recebe dados do computador, começa a imprimir recolhendo papel da gaveta do papel. A gaveta do papel pode alimentar muitos tipos de papéis e de envelopes. (Consulte o Manual Básico do Utilizador para obter informações acerca da Gaveta do papel e do Papel recomendado.)

1. A partir da sua aplicação, escolha o comando Imprimir.
   Se houver quaisquer outros controladores instalados no seu computador, selecione **TYPE 1195L Printer** como controlador da impressora no menu Imprimir ou Definições da impressora na aplicação de software e, em seguida, clique em **OK** para iniciar a impressão.

Nota

Pode escolher o formato e a orientação do papel na sua aplicação.

Se a sua aplicação não suportar o formato de papel personalizado, selecione o papel com o formato imediatamente superior.

Em seguida, ajuste a área de impressão alterando as margens direita e esquerda na sua aplicação.

Impressão frente e verso (dois lados) manual

O controlador da impressora fornecido suporta a impressão frente e verso manual.

Orientações para imprimir em ambos os lados do papel

- Se o papel for fino, pode ficar amarrotado.
- Se o papel estiver enrolado, vire a pilha, alise-a e volte a colocá-la na gaveta do papel ou na ranhura de alimentação manual.
- Se o papel não for alimentado corretamente, pode estar enrolado. Retire o papel, alise-o e vire a pilha.
- Quando utilizar a função de impressão frente e verso manual, é possível que ocorram encravamentos de papel ou que a qualidade de impressão seja reduzida.

  Se houver um encravamento de papel, consulte Manual Básico do Utilizador: *Mensagens de erro e de manutenção*. Se tiver um problema com a qualidade de impressão, consulte Manual Básico do Utilizador: *Melhorar a qualidade de impressão*.

Impressão frente e verso manual

O equipamento imprime primeiro todas as páginas com numeração par num lado do papel. Em seguida, o controlador da impressora dá-lhe indicação (através de uma mensagem de contexto) para reinserir o papel. Antes de reinserir o papel, alise-o bem, ou poderá ocorrer um encravamento. A utilização de papel muito fino ou espesso não é recomendada.

Digitalização, impressão e envio de faxes em simultâneo

O equipamento permite imprimir dados do computador durante o envio ou a receção de faxes na memória ou durante a digitalização de um documento para o computador. O envio de faxes não é interrompido durante a impressão através do computador. No entanto, durante a cópia ou receção de faxes diretamente para papel, a operação de impressão através do computador é interrompida (pausa) e retomada após a conclusão da cópia ou da receção do fax.

Nota

Mesmo que `Toner baixo` ou `O toner acabou` sejam apresentados no LCD, o envio de faxes e a digitalização estão disponíveis.

Definições do controlador da impressora

Pode alterar as definições da impressora que se seguem quando imprimir a partir do computador:

- **Formato do papel**
- **Orientação**
- **Cópias**
- **Tipo de suporte**
- **Resolução**
- **Definições de impressão**
- **Múltiplas páginas**
- **Dúplex / Folheto**
- **Origem do papel**
- **Dimensionamento**
- **Impressão inversa**
- **Utilizar marca de água**
- **Imprime Cabeçalho-Rodapé**
- **Modo Economizar toner**
- **Administrador**
- **Ajuste de densidade**
- **Melhorar resultado da impressão**
- **Saltar página em branco**
- **Perfis de impressão**

As páginas seguintes apresentam uma visão geral das definições do controlador da impressora. Para obter mais informações, consulte o texto da Ajuda no controlador da impressora.

Aceder às definições do controlador da impressora

1. (Para Windows® XP)
   Clique em **Iniciar** e **Impressoras e faxes**.
   (Para Windows Vista®)
   Clique no botão , **Painel de controlo**, **Hardware e Som** e **Impressoras**.
   (Para Windows® 7)
   Clique no botão , e, depois, clique em **Dispositivos e Impressoras**.

2. (Para Windows® XP e Windows Vista®)
   Clique com o botão direito do rato no ícone **TYPE 1195L Printer** e selecione **Propriedades**. Surge a caixa de diálogo das propriedades da impressora.
   (Para Windows® 7)
   Clique com o botão direito do rato no ícone **TYPE 1195L Printer** e selecione **Propriedades de impressora**. Surge a caixa de diálogo das propriedades da impressora.

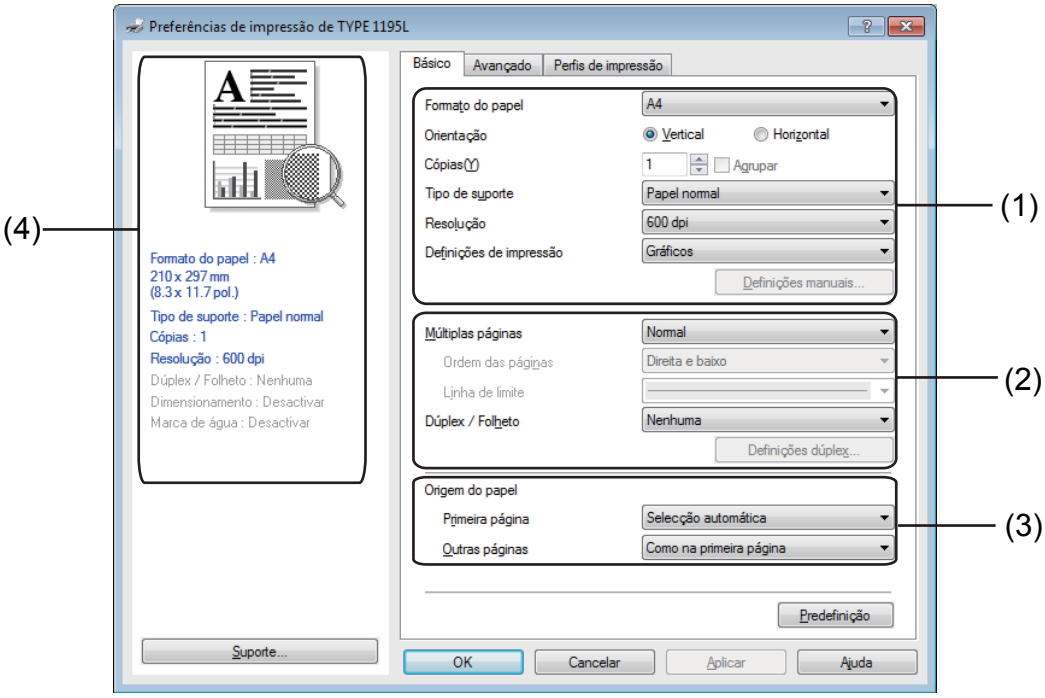
3. (Para Windows® XP e Windows Vista®)
   Selecione o separador **Geral** e clique em **Preferências de impressão**.
   Surge a caixa de diálogo do controlador da impressora.
   (Para Windows® 7)
   Selecione o separador **Geral** e clique em **Preferências...**.
   Surge a caixa de diálogo do controlador da impressora.

Nota

Para configurar as definições da gaveta, selecione o separador **Definições da bandeja**.

Separador Básico

Também pode alterar as definições de Esquema de Página clicando na ilustração do lado esquerdo do separador **Básico**.



1. Selecione **Formato do papel**, **Orientação**, **Cópias**, **Tipo de suporte**, **Resolução** e **Definições de impressão** (1).
2. Selecione **Múltiplas páginas** e **Dúplex / Folheto** (2).
3. Selecione **Origem do papel** (3).
4. Confirme as definições atuais na janela (4).
5. Clique em **OK** para aplicar as definições que escolheu.
   Para voltar às predefinições, clique em **Predefinição** e, de seguida, em **OK**.

Formato do papel

A partir da caixa pendente, selecione o tamanho do papel que está a utilizar.

Orientação

A orientação seleciona a posição de impressão do documento (**Vertical** ou **Horizontal**).

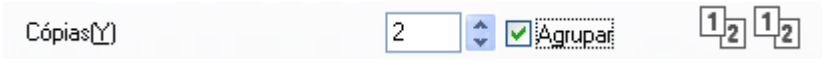
Vertical (Vertical)	Horizontal (Horizontal)

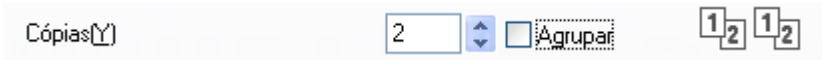
Cópias

A opção Cópias permite definir o número de cópias a imprimir.

■ **Agrupar**

Com a caixa de verificação Agrupar selecionada, será impressa uma cópia completa do documento, sendo depois repetida a impressão do número de cópias selecionado. Se a caixa de verificação Agrupar não estiver selecionada, será impressa uma página para todas as cópias selecionadas e só depois será impressa a página seguinte do documento.





Tipo de suporte

Pode utilizar os tipos de suporte que se seguem no seu equipamento. Para obter a melhor qualidade de impressão, selecione o tipo de suporte que pretende utilizar.

- **Papel normal**
- **Papel fino**
- **Papel grosso**
- **Papel mais grosso**
- **Papel bond**
- **Envelopes**
- **Env. grosso**
- **Env. fino**
- **Papel reciclado**
- **Etiqueta**

Nota

- Quando utilizar papel simples normal (60 a 105 g/m^2, 16 a 28 lb), selecione **Papel normal**. Quando utilizar papel de gramagem mais elevada ou papel áspero, selecione **Papel grosso** ou **Papel mais grosso**. Para papel Bond, selecione **Papel bond**.
- Quando imprimir em envelopes, selecione **Envelopes**. Se o toner não se fixar corretamente no envelope quando tiver selecionado **Envelopes**, selecione **Env. grosso**. Se o envelope ficar enrugado quando tiver selecionado **Envelopes**, selecione **Env. fino**.

Resolução

Pode selecionar a resolução como se segue.

- **300 dpi**
- **600 dpi**
- **HQ 1200**

Nota

A velocidade de impressão varia consoante a definição de qualidade de impressão selecionada. Uma qualidade de impressão mais elevada demora mais tempo a imprimir, enquanto uma qualidade de impressão inferior demora menos tempo a imprimir.

Definições de impressão

Pode alterar as definições de impressão como se segue:

- **Gráficos**

  Este é o melhor modo para imprimir documentos que contenham gráficos.

- **Texto**

  Este é o melhor modo para imprimir documentos apenas com texto.

- **Manual**

  Pode alterar as definições manualmente se selecionar **Manual** e clicar no botão **Definições manuais...**.

  Pode definir o brilho, o contraste e outras definições.

Múltiplas páginas

A seleção de Múltiplas páginas pode reduzir o tamanho da imagem de uma página, permitindo a impressão de várias páginas numa só folha de papel, ou aumentar o tamanho da imagem para imprimir uma página em várias folhas de papel.

- **Ordem das páginas**

  Quando a opção N em 1 está selecionada, é possível selecionar a ordem das páginas a partir da lista pendente.

- **Linha de limite**

  Quando imprimir várias páginas numa folha com a função Múltiplas páginas, pode optar por um rebordo sólido, um rebordo tracejado ou nenhum rebordo a delimitar cada página na folha.

- **Imprimir linha de corte**

  Se a opção de páginas 1 em NxN está selecionada, pode selecionar a opção **Imprimir linha de corte**. Esta opção permite imprimir uma linha de corte ténue em volta da área de impressão.

Frente e verso manual / Folheto

Quando pretender imprimir um folheto ou efetuar uma impressão frente e verso manual, utilize esta função.

■ **Nenhuma**

Desativa a impressão frente e verso.

■ **Dúplex (Manual)**

Se pretender efetuar uma impressão frente e verso, utilize esta opção.

- **Dúplex (Manual)**

  O equipamento imprime primeiro todas as páginas com numeração par. Em seguida, o controlador da impressora para e apresenta as instruções necessárias para re-inserir o papel. Quando clicar em **OK**, serão impressas as páginas com numeração ímpar.

Quando seleciona **Dúplex (Manual)**, o botão **Definições dúplex...** fica disponível para que possa selecioná-lo. Pode configurar as definições seguintes na caixa de diálogo **Definições dúplex...**.

- **Tipo de dúplex**

  Existem quatro tipos de direções de encadernação frente e verso disponíveis para cada orientação.

- **Margem para encadernação**

  Quando assinala a opção **Margem para encadernação**, também pode especificar a margem de encadernação em polegadas ou milímetros.

■ **Folheto (Manual)**

Utilize esta opção para imprimir um documento com formato de folheto através da impressão frente e verso; o documento é disposto de acordo com os números de página corretos e a impressão pode ser dobrada no centro sem ter de mudar a ordem das páginas.

- **Folheto (Manual)**

  O equipamento imprime primeiro todos os lados com numeração par. Em seguida, o controlador da impressora para e apresenta as instruções necessárias para re-inserir o papel. Quando clicar em **OK**, serão impressos os lados com numeração ímpar.

Quando seleciona **Folheto (Manual)**, o botão **Definições dúplex...** fica disponível para que possa selecioná-lo. Pode configurar as definições seguintes na caixa de diálogo **Definições dúplex...**.

- **Tipo de dúplex**

  Existem dois tipos de direções de encadernação frente e verso disponíveis para cada orientação.

- **Método de impressão de folhetos**

  Quando **Dividir em conjuntos** está selecionado:

  Esta opção permite imprimir o folheto na totalidade em conjuntos de folhetos individuais mais pequenos; da mesma forma, pode dobrar os conjuntos de folhetos individuais mais pequenos no centro sem ter de mudar a ordem das páginas. Pode especificar o número de folhas de cada conjunto de folhetos mais pequeno, de 1 a 15. Esta opção pode ajudá-lo quando dobrar um folheto impresso que tenha muitas páginas.

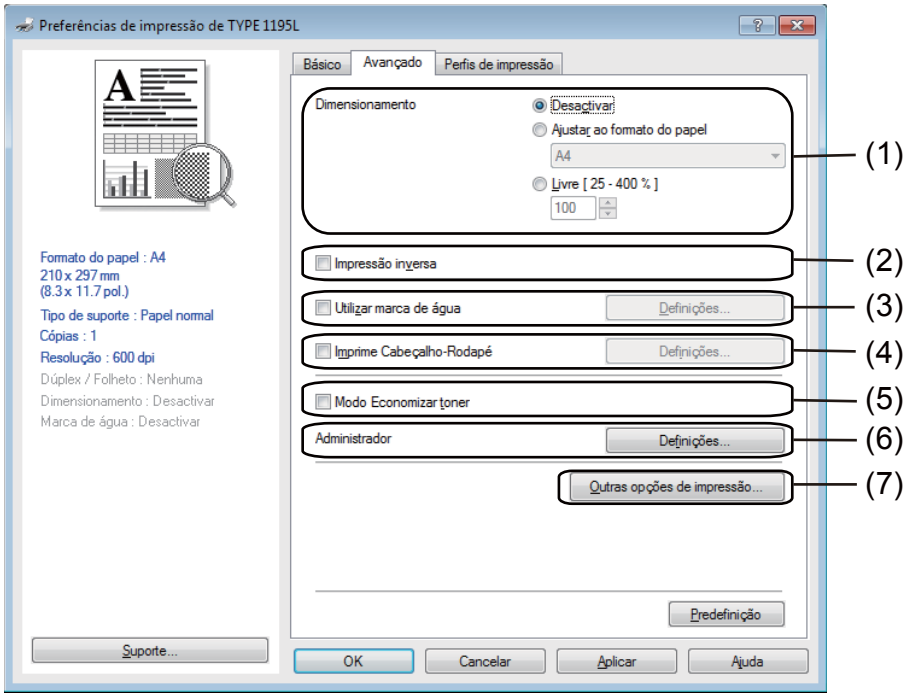
- **Margem para encadernação**

  Quando assinala a opção **Margem para encadernação**, também pode especificar a margem de encadernação em polegadas ou milímetros.

Origem do papel

Pode selecionar **Selecção automática**, **Bandeja1** ou **Manual** e especificar gavetas separadas para a impressão da primeira página e para a impressão das restantes páginas.

Separador Avançado



Altere as definições do separador clicando numa das seguintes seleções:

- **Dimensionamento** (1)
- **Impressão inversa** (2)
- **Utilizar marca de água** (3)
- **Imprime Cabeçalho-Rodapé** (4)
- **Modo Economizar toner** (5)
- **Administrador** (6)
- **Outras opções de impressão** (7)

Dimensionamento

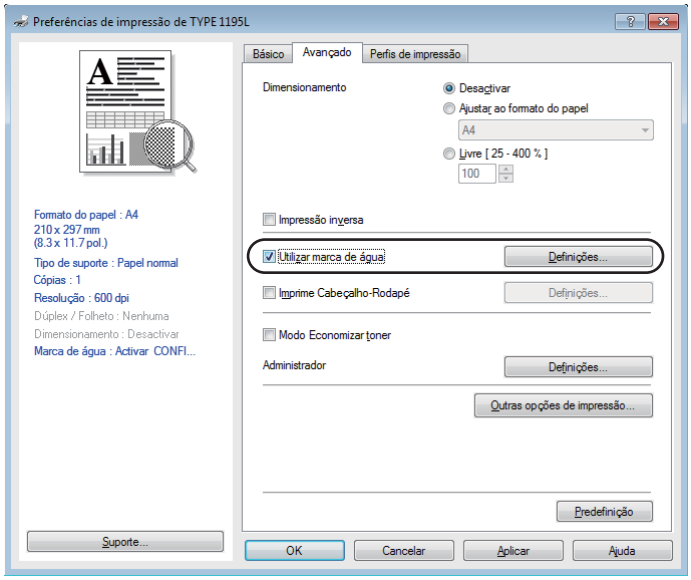
Pode alterar o dimensionamento da imagem a imprimir.

Impressão inversa

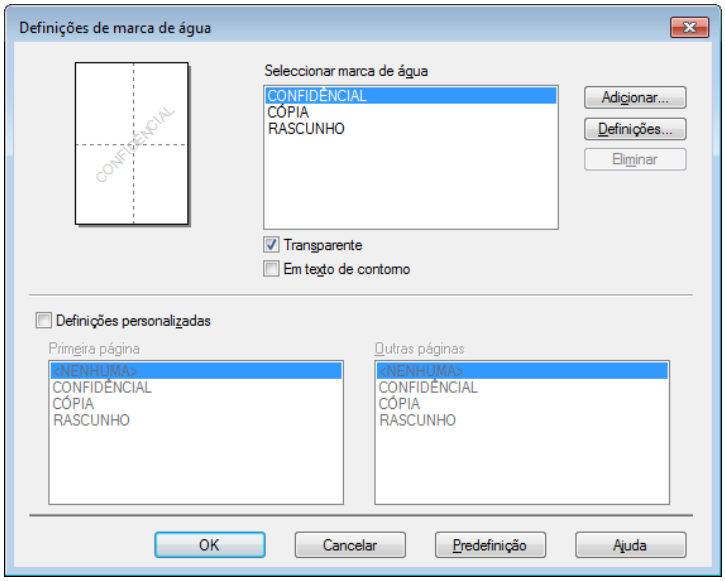
Marque **Impressão inversa** para inverter os dados de cima para baixo.

Utilizar marca de água

Pode inserir um logótipo ou texto no documento como marca de água. Pode escolher uma das marcas de água predefinidas ou utilizar um ficheiro de mapa de bits criado por si. Selecione **Utilizar marca de água** e clique no botão **Definições...**.



Definições de marca de água



Transparente

Selecione **Transparente** para imprimir a imagem da marca de água como fundo do documento. Se esta função não estiver selecionada, a marca de água será impressa em primeiro plano no documento.

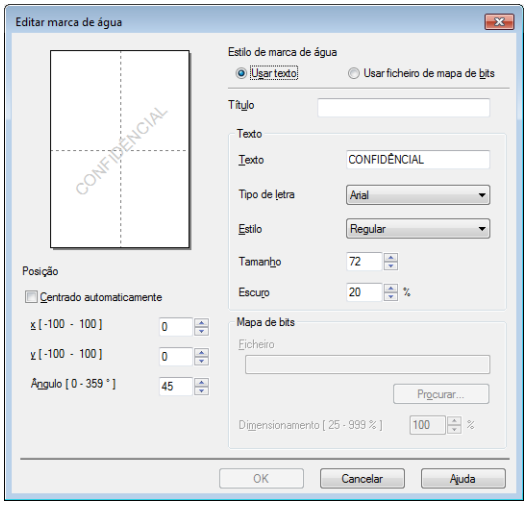
Em texto de contorno

Selecione **Em texto de contorno** se quiser apenas imprimir o contorno da marca de água. Disponível apenas se selecionar uma marca de água de texto.

Definições personalizadas

Pode escolher a marca de água a imprimir na primeira página ou nas outras páginas.

Clique no botão **Adicionar** para adicionar as definições de marca de água e selecione **Usar texto** ou **Usar ficheiro de mapa de bits** em **Estilo de marca de água**.



Pode alterar o tamanho e a posição da marca de água adicional na página selecionando a marca de água e clicando no botão **Definições...**.

- **Título**

  Introduza um título adequado no campo.

- **Texto**

  Introduza o texto da marca de água na caixa **Texto** e, em seguida, selecione **Tipo de letra**, **Estilo**, **Tamanho** e **Escuro**.

- **Mapa de bits**

  Introduza o nome do ficheiro e a localização da imagem de mapa de bits na caixa **Ficheiro** ou clique em **Procurar** para localizar o ficheiro. Também pode definir o tamanho de dimensionamento da imagem.

- **Posição**

  Utilize esta definição se quiser controlar a posição da marca de água na página.

Imprime Cabeçalho-Rodapé

Quando esta função está ativada, imprimirá no documento a data e hora do relógio do computador, bem como o nome de utilizador de início de sessão no computador ou o texto que tiver introduzido. Se clicar em **Definições**, pode personalizar as informações.

■ **Imprime ID**

Se selecionar **Nome Utilizador Registado**, o nome de utilizador de início de sessão no computador será impresso. Se selecionar **Cliente** e introduzir o texto na caixa de edição **Cliente**, o texto introduzido será impresso.

Modo Economizar toner

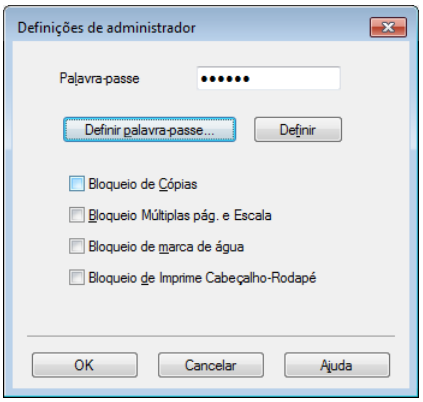
Esta função permite reduzir a utilização de toner. Se ligar o **Modo Economizar toner**, as impressões ficam mais claras. A predefinição é Desligado.

Nota

- Não recomendamos o **Modo Economizar toner** para a impressão de fotografias ou de imagens em escala de cinzentos.
- O **Modo Economizar toner** não está disponível para a resolução **HQ 1200**.

Administrador

Os administradores têm autoridade para limitar o acesso a funções como o dimensionamento e a marca de água.



■ **Palavra-passe**

Introduza a palavra-passe nesta caixa.

Nota

Clique em **Definir palavra-passe...** para alterar a palavra-passe.

■ **Bloqueio de Cópias**

Bloqueie a seleção de páginas a copiar para impedir a impressão de cópias múltiplas.

■ **Bloqueio Múltiplas pág. e Escala**

Bloqueie a definição de dimensionamento e a definição de múltiplas páginas para evitar que sejam efetuadas alterações.

■ **Bloqueio de marca de água**

Bloqueie as definições atuais da opção Marca de água para impedir que sejam efetuadas alterações.

■ **Bloqueio de Imprime Cabeçalho-Rodapé**

Bloqueie as definições atuais da opção Imprime Cabeçalho-Rodapé para impedir que sejam efetuadas alterações.

Outras opções de impressão

Pode definir as seguintes opções na Função de impressão:

■ **Ajuste de densidade**

■ **Melhorar resultado da impressão**

■ **Saltar página em branco**

Ajuste de densidade

Aumentar ou diminuir a densidade de impressão.

Melhorar resultado da impressão

Esta função permite melhorar um problema de qualidade de impressão.

■ **Evitar enrolamento do papel**

Se escolher esta definição, pode evitar que o papel fique enrolado.

Se imprimir apenas algumas páginas, não precisa de escolher esta definição. Recomendamos que modifique a definição do controlador da impressora em **Tipo de suporte** para a definição fina.

Nota

Esta operação irá reduzir a temperatura do processo de fusão do equipamento.

■ **Melhorar fixação do toner**

Se escolher esta definição, pode melhorar a fixação do toner no papel. Se esta seleção não representar melhorias, altere a definição do controlador da impressora em **Tipo de suporte** para uma definição grossa.

Nota

Esta operação irá aumentar a temperatura do processo de fusão do equipamento.

■ **Reduzir esbatimento**

Se está a utilizar o equipamento num ambiente muito húmido, esta definição pode reduzir as sombras no papel. Não utilize esta definição se a humidade no ambiente for inferior a 30% ou aumentará as sombras.

Nota

Esta função pode não reduzir as sombras em todos os tipos de papel. Antes de comprar uma grande quantidade de papel, faça um teste com uma quantidade pequena para ver se o papel é apropriado.

Saltar página em branco

Se selecionar **Saltar página em branco**, o controlador da impressora deteta automaticamente as páginas em branco e exclui-as da impressão.

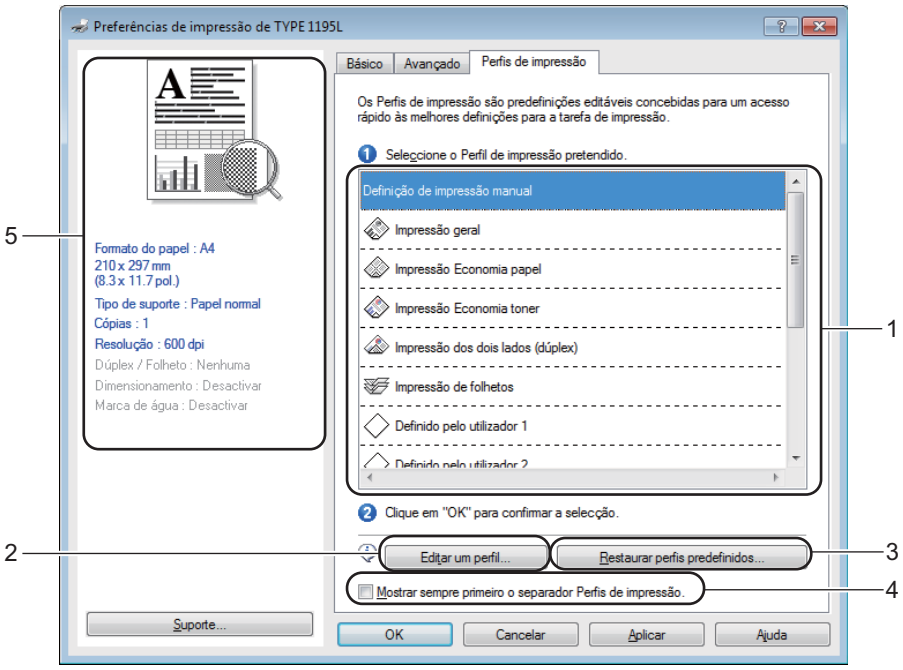
Nota

Esta opção não funciona quando seleciona as seguintes opções:

- **Utilizar marca de água**
- **Imprime Cabeçalho-Rodapé**
- **N em 1** ou **1 em NxN páginas** em **Múltiplas páginas**
- **Dúplex (Manual)** ou **Folheto (Manual)**

Separador de perfis de impressão

Perfis de impressão são predefinições editáveis concebidas para lhe dar um acesso rápido a configurações de impressão muito utilizadas.



- Caixa da lista de perfis de impressão (1)
- **Editar um perfil**(2)

  Pode editar e guardar um novo perfil de impressão.
- **Restaurar perfis predefinidos**(3)

  Clique para restaurar todos os perfis de impressão predefinidos.
- **Mostrar sempre primeiro o separador Perfis de impressão.**(4)
- Vista do perfil de impressão atual(5)

1. Escolha um perfil na caixa da lista de perfis de impressão.
2. Se quiser que o separador **Perfis de impressão** apareça à frente da janela quando voltar a imprimir, selecione **Mostrar sempre primeiro o separador Perfis de impressão.**.
3. Clique em **OK** para aplicar o perfil que escolheu.

Editar um perfil

Ao clicar em **Editar um perfil**, surge a caixa de diálogo **Guardar alterações do perfil**.

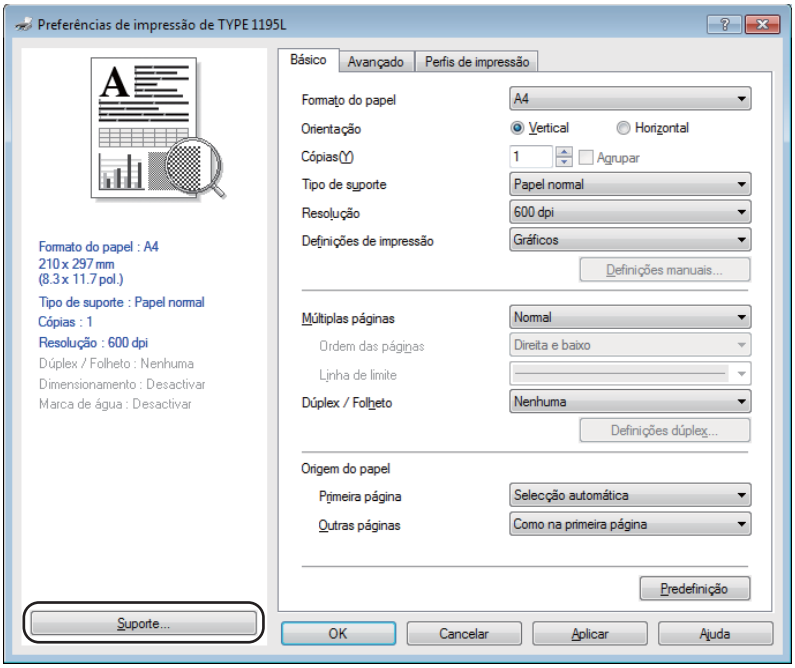
1. Selecione o ícone que pretende utilizar a partir da lista Ícone.
2. Introduza o título que desejar em **Nome**.
3. Selecione o perfil de impressão que pretende substituir e clique em **OK**.

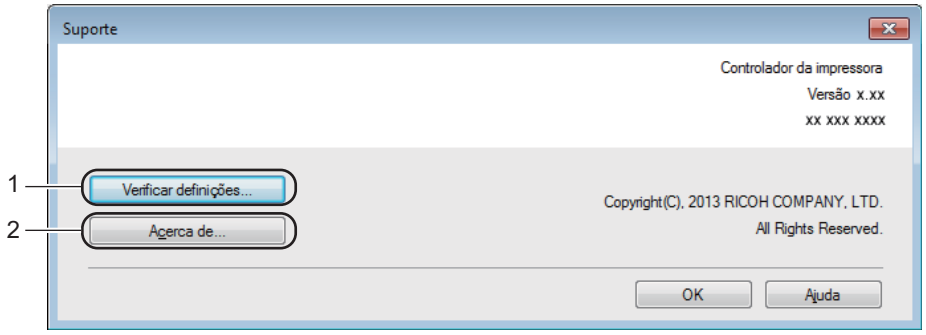
Nota

Pode substituir os perfis de impressão predefinidos.

Suporte

Clique em **Suporte...** na caixa de diálogo **Preferências de impressão**.





- **Verificar definições** (1)

  Pode verificar as definições atuais do controlador.

- **Acerca de** (2)

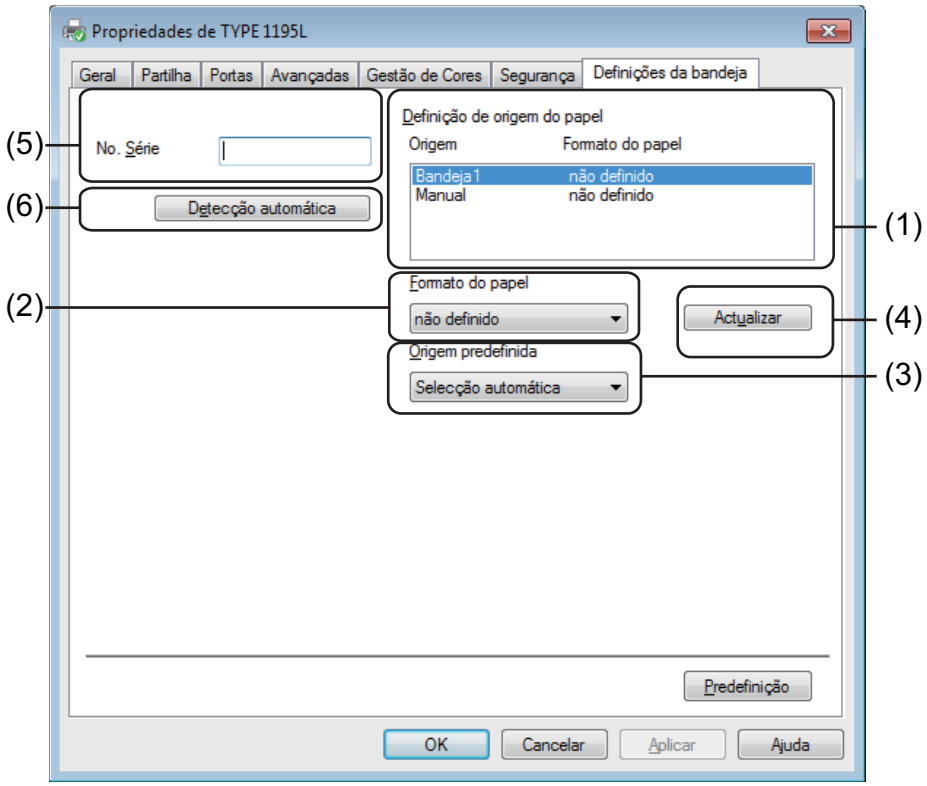
  Enumera os ficheiros do controlador da impressora e informações sobre a versão.

Separador Definições da gaveta

Nota

Para aceder ao separador **Definições da bandeja**, consulte *Aceder às definições do controlador da impressora* ➤➤ página 9.

Pode definir o tamanho do papel para cada gaveta do papel e detetar automaticamente o número de série no separador **Definições da bandeja**, conforme apresentado em seguida.



■ **Definição de origem do papel** (1)

Esta função identifica o formato do papel definido para cada gaveta. São apresentadas as definições aplicadas em **Formato do papel** (2) e **Actualizar** (4).

■ **Formato do papel** (2)

Esta definição permite definir qual o formato de papel a utilizar para a gaveta e para a ranhura de alimentação manual. Realce a origem de papel que pretende definir e selecione o formato de papel na lista pendente. Clique em **Actualizar** (4) para aplicar a definição à gaveta.

■ **Origem predefinida** (3)

Esta definição permite selecionar a origem de papel predefinida a partir do qual o seu documento será impresso. Selecione **Origem predefinida** na lista pendente e clique em **Actualizar** (4) para guardar a definição. A definição **Selecção automática** irá puxar automaticamente papel de qualquer origem (gaveta ou ranhura de alimentação manual) que contenha um formato de papel definido que corresponda ao seu documento.

■ **Actualizar** (4)

A função **Actualizar** representa a definição **Formato do papel** (2) da **Definição de origem do papel** (1).

■ **No. Série** (5)

Se clicar em **Detecção automática** (6), o controlador da impressora irá consultar o equipamento e apresentar o respetivo número de série. Se não conseguir receber as informações, o ecrã apresentará a indicação “----------”.

■ **Detecção automática** (6)

A função **Detecção automática** obtém o número de série do equipamento através da comunicação entre o computador e o equipamento.

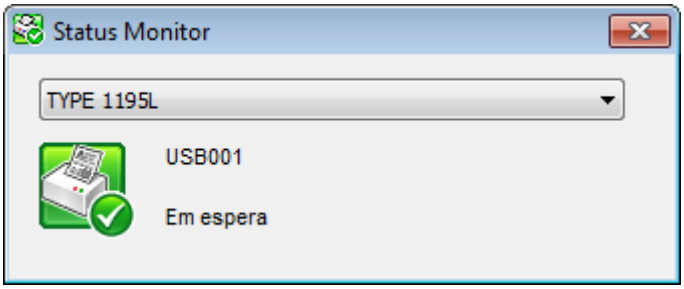
Nota

A função **Detecção automática** não se encontra disponível nas seguintes condições:

- O interruptor de energia do equipamento está desligado.
- O cabo não está devidamente ligado ao equipamento.

Status Monitor

O utilitário Monitor de estado é uma ferramenta de software configurável que permite controlar o estado de um ou mais dispositivos e obter uma notificação imediata através de mensagens de erro, tais como falta de papel ou papel encravado.

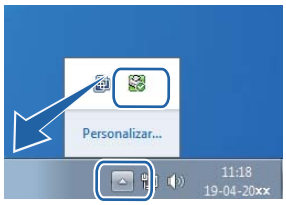


Pode verificar o estado do dispositivo em qualquer momento clicando duas vezes no ícone do tabuleiro de tarefas ou selecionando o **Status Monitor**, que se encontra em **Iniciar**/**Todos os programas**/**RFG**/**TYPE 1195L** no seu computador.

(Windows® 7)

Se configurou **Activar o Status Monitor ao arranque** durante a instalação, encontrará o botão ou o ícone **Status Monitor** na barra de tarefas.

Para apresentar o ícone **Status Monitor** na barra de estado, clique no botão . O ícone **Status Monitor** aparece na janela pequena. Em seguida, arraste o ícone para a barra de estado.



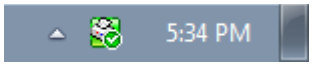
Nota

Para obter mais informações sobre a utilização do software Status Monitor, clique com o botão direito do rato no ícone **Status Monitor** e selecione **Ajuda**.

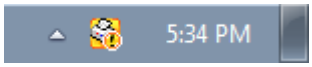
Supervisão do estado do equipamento

O ícone do Status Monitor muda de cor consoante o estado do equipamento.

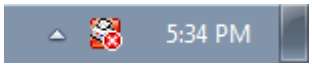
- Um ícone verde indica a condição de espera normal.



- Um ícone amarelo indica um aviso.



- Um ícone vermelho indica que ocorreu um erro de impressão.



Existem duas localizações onde pode visualizar o **Status Monitor** no seu computador - no tabuleiro de tarefas ou no ambiente de trabalho.

3 Digitalização

As operações de digitalização e os controladores diferem consoante o sistema operativo. O equipamento utiliza um controlador compatível com TWAIN para digitalizar documentos a partir das suas aplicações.

Encontram-se instalados dois controladores de digitalizador. Um controlador de digitalizador compatível com TWAIN (consulte *Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN* ➤➤ página 36) e um controlador Windows® Imaging Acquisition (WIA) (consulte *Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA* ➤➤ página 29).

Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA

Compatível com WIA

Pode escolher o controlador Windows® Image Acquisition (WIA) para digitalizar imagens com o equipamento. Pode digitalizar imagens diretamente para qualquer aplicação que suporte a digitalização WIA ou TWAIN.

Digitalizar um documento para o computador

Pode utilizar o ADF (alimentador automático de documentos) para digitalizar uma página completa.

1. Coloque o documento.
2. Abra o Microsoft® Paint para digitalizar um documento.

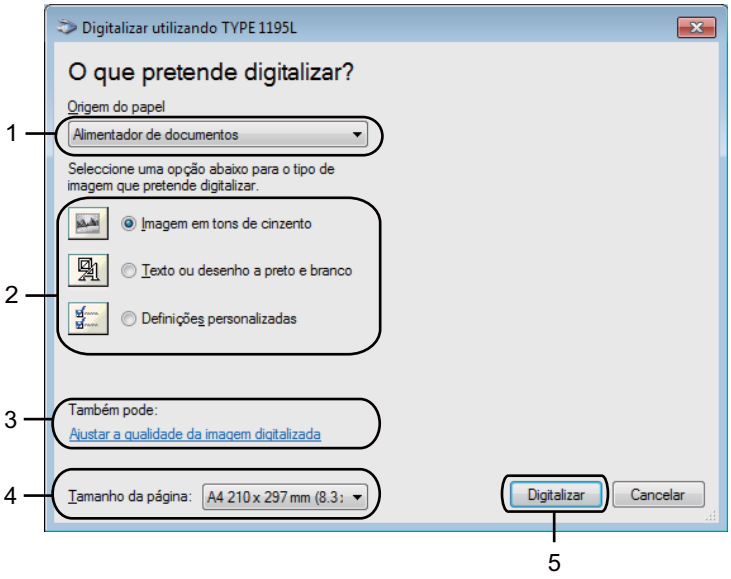
Nota

As instruções de digitalização incluídas neste manual destinam-se apenas ao Microsoft® Paint. Os passos para a digitalização podem variar se utilizar outras aplicações de software.

3. Clique em **A partir de scanner ou câmera** no menu **Ficheiro**.
   Surge a caixa de diálogo Instalação do Digitalizador.

4 Se necessário, ajuste as definições seguintes na caixa de diálogo Instalação do Digitalizador:

- **Origem do papel** (1)
- Tipo de imagem (2)
- **Ajustar a qualidade da imagem digitalizada** (3)
- **Tamanho da página** (4)
- **Digitalizar** (5)

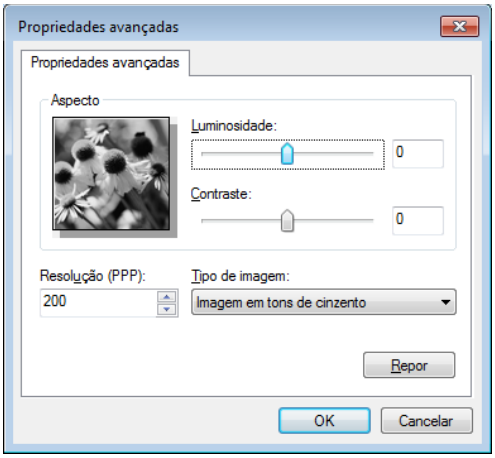


5 Selecione **Alimentador de documentos** na lista pendente **Origem do papel** (1).

6 Escolha o tipo de imagem (2).

7 Selecione **Tamanho da página** na lista pendente (4).

8 Se necessitar de alterar definições avançadas, clique em **Ajustar a qualidade da imagem digitalizada** (3). Pode selecionar **Brilho**, **Contraste**, **Resolução (PPP)** e **Tipo de Imagem** em **Propriedades avançadas**. Clique em **OK** depois de alterar as definições.



Nota

- A resolução do digitalizador pode ser definida até um máximo de 1200 dpi.
- Para resoluções superiores a 1200 dpi, recorra ao utilitário do digitalizador. (Consulte *Utilitário do digitalizador* ➤➤ página 32.)

9 Clique no botão **Digitalizar** da caixa de diálogo Digitalizar (5).
O equipamento inicia a digitalização do documento.

Utilitário do digitalizador

O utilitário do digitalizador é utilizado para configurar o controlador do digitalizador WIA para resoluções superiores a 1200 dpi. Tem de reiniciar o computador para que as novas definições entrem em vigor.

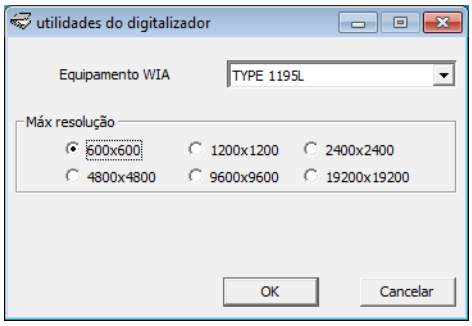
Nota

Se digitalizar o documento com uma resolução superior a 1200 dpi, o tamanho do ficheiro pode ser muito grande. Certifique-se de que dispõe de memória suficiente e de que tem espaço suficiente no disco rígido para o tamanho do ficheiro que está a tentar digitalizar. Se não houver memória suficiente ou espaço no disco rígido, o seu computador pode bloquear-se, podendo perder o ficheiro.

■ Executar o utilitário

Pode executar o utilitário se selecionar **utilidades do digitalizador** em **Iniciar**/**Todos os programas**/**RFG**/**TYPE 1195L**/**Configurações do Digitalizador**/ **utilidades do digitalizador**.

Os ecrãs no seu computador podem variar em função do seu sistema operativo ou do modelo do seu equipamento.

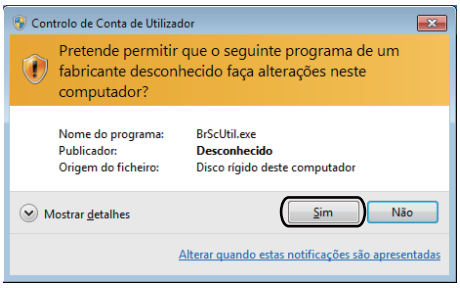


Nota

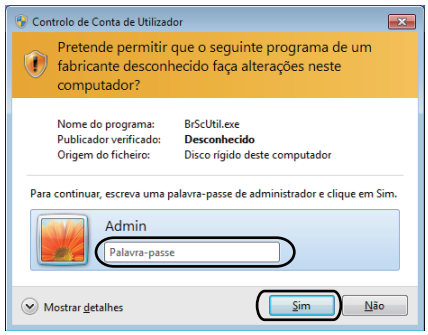
(Windows Vista® e Windows® 7)

Quando aparecer o ecrã **Controlo de Conta de Utilizador**, faça o seguidamente indicado.

- Para utilizadores com direitos de administrador: clique em **Sim**.


Controlo de Conta de Utilizador
Pretende permitir que o seguinte programa de um fabricante desconhecido faça alterações neste computador?
Nome do programa: BrScUtil.exe
Publicador: Desconhecido
Origem do ficheiro: Disco rígido deste computador
Mostrar detalhes
Sim
Não
Alterar quando estas notificações são apresentadas

- Para utilizadores sem direitos de administrador: introduza a palavra-passe de administrador e clique em **Sim**.


Controlo de Conta de Utilizador
Pretende permitir que o seguinte programa de um fabricante desconhecido faça alterações neste computador?
Nome do programa: BrScUtil.exe
Publicador verificado: Desconhecido
Origem do ficheiro: Disco rígido deste computador
Para continuar, escreva uma palavra-passe de administrador e clique em Sim.
Admin
Palavra-passe
Mostrar detalhes
Sim
Não

Digitalizar um documento utilizando o controlador WIA (Galeria de Fotografias do Windows e Fax e Scan do Windows)

Digitalizar um documento para o computador

Pode utilizar o ADF (alimentador automático de documentos) para digitalizar uma página completa.

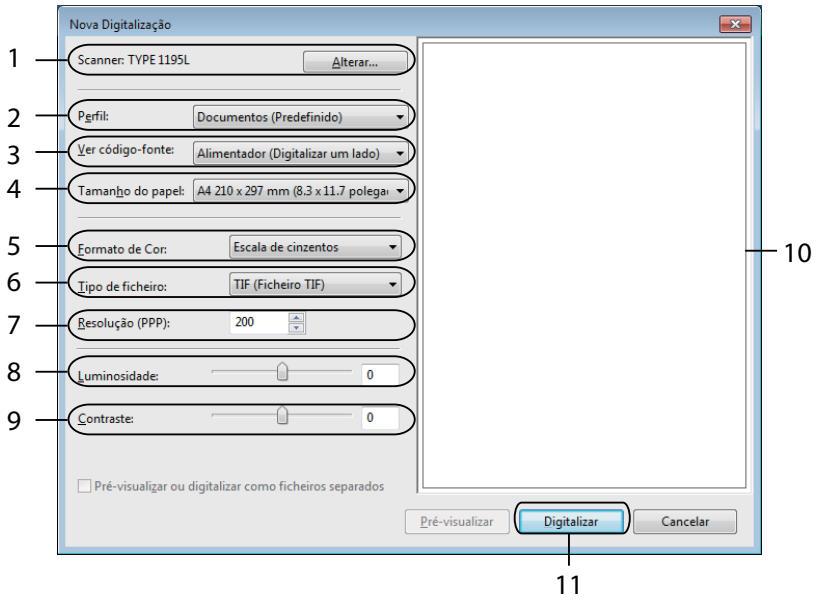
1. Coloque o documento.
2. Abra a aplicação de software para digitalizar o documento.
3. Efetue uma das seguintes ações:
   - (Galeria de Fotografias do Windows)

     Clique em **Ficheiro** e **Importar de Câmara ou Scanner**.
   - (Fax e Scan do Windows)

     Clique em **Ficheiro**, **Novo** e **Digitalizar**.
4. Selecione o digitalizador que pretende utilizar.
5. Clique em **Importar** ou **OK**.
   Surge a caixa de diálogo Digitalizar.

6 Se necessário, ajuste as definições seguintes na caixa de diálogo Digitalizar:

- **Scanner** (1)
- **Perfil** (2)
- **Ver código-fonte** (3)
- **Tamanho do papel** (4)
- **Formato de Cor** (5)
- **Tipo de ficheiro** (6)
- **Resolução (PPP)** (7)
- **Luminosidade** (8)
- **Contraste** (9)
- Área de digitalização (10)
- **Digitalizar** (11)



7 Clique em **Digitalizar** na caixa de diálogo Digitalizar.
O equipamento inicia a digitalização do documento.

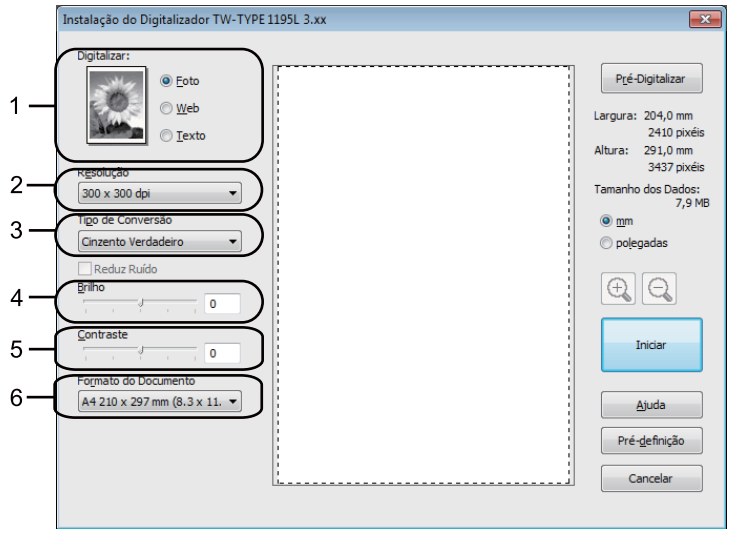
Digitalizar um documento utilizando o controlador TWAIN

O controlador de scanner compatível com TWAIN está disponível no CD-ROM em anexo à sua máquina. Os controladores TWAIN satisfazem os requisitos do protocolo universal standard de comunicações entre digitalizadores e aplicações. Isto significa que pode digitalizar imagens diretamente para centenas de aplicações de software que suportem a digitalização TWAIN. Estas aplicações incluem programas populares, como o Adobe® Photoshop®, CorelDRAW® e muitos outros.

Digitalizar um documento para o computador

Pode utilizar o ADF (alimentador automático de documentos) para digitalizar uma página completa.

1. Coloque o documento.
2. Inicie a aplicação gráfica e selecione a operação de digitalização.
   Surge a caixa de diálogo **Instalação do Digitalizador**.
3. Se necessário, ajuste as definições seguintes na caixa de diálogo Instalação do Digitalizador:
   - **Digitalizar** (Tipo de imagem) (1)
   - **Resolução** (2)
   - **Tipo de Conversão** (3)
   - **Brilho** (4)
   - **Contraste** (5)
   - **Formato do Documento** (6)



4. Clique em **Iniciar**.
   Quando concluir a digitalização, clique em **Cancelar** para voltar para a janela da aplicação gráfica.

Nota

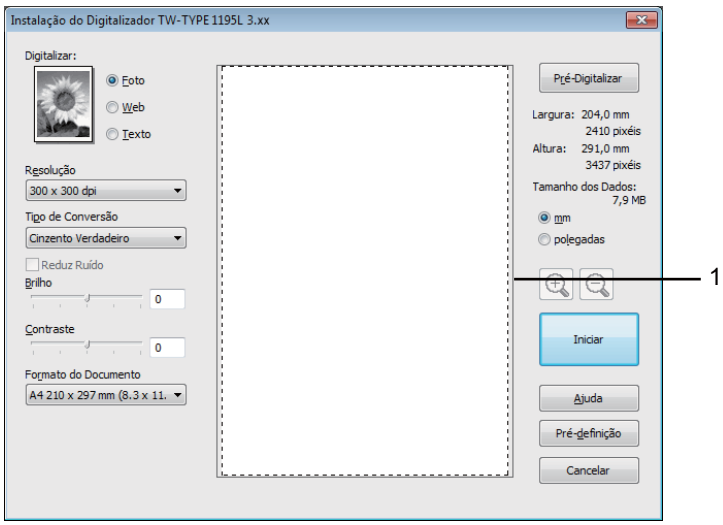
Depois de selecionar um formato de documento, pode ajustar a área de digitalização clicando com o botão esquerdo do rato e arrastando-o. Isto é necessário quando pretender recortar uma imagem para digitalização. (Consulte *Pré-digitalizar para cortar uma parte que pretende digitalizar* ➤➤ página 37.)

Pré-digitalizar para cortar uma parte que pretende digitalizar

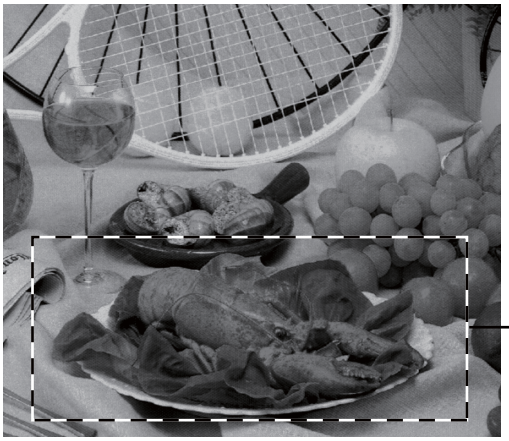
Pode pré-visualizar a imagem e cortar partes não desejadas antes de a digitalizar utilizando o botão **Pré-Digitalizar**.

Quando estiver satisfeito com a pré-visualização, clique no botão **Iniciar** na caixa de diálogo Instalação do Digitalizador para digitalizar a imagem.

1. Siga os passos de ❶ a ❷ de *Digitalizar um documento para o computador* ➤➤ página 36.
2. Selecione as definições para **Digitalizar** (Tipo de imagem), **Resolução**, **Tipo de Conversão**, **Brilho**, **Contraste** e **Formato do Documento**, conforme necessário.
3. Clique em **Pré-Digitalizar**.
   A imagem completa é digitalizada para o computador e aparece na Área de Digitalização (1) da caixa de diálogo Instalação do Digitalizador.



4 Mantenha premido o botão esquerdo do rato e arraste-o sobre a porção que pretende digitalizar.



1 Área de digitalização

Nota

Pode ampliar a imagem usando o ícone e pode usar o ícone para repor o tamanho original da imagem.

5 Coloque novamente o documento.

6 Clique em **Iniciar**.
Quando concluir a digitalização, clique em **Cancelar** para voltar para a janela da aplicação gráfica. Desta vez, apenas a área escolhida do documento aparece na janela da aplicação.

7 Na janela da aplicação, utilize as opções disponíveis para melhorar a imagem.

Definições na caixa de diálogo Instalação do Digitalizador

Digitalizar (Tipo de imagem)

Escolha o tipo de imagem de saída entre **Foto**, **Web** ou **Texto**. A **Resolução** e o **Tipo de Conversão** serão alterados para cada predefinição.

As predefinições estão indicadas na tabela abaixo:

Digitalizar (Tipo de imagem)		Resolução	Tipo de Conversão
Foto	Utilize esta opção para digitalizar fotografias.	300 x 300 dpi	Cinzento Verdadeiro
Web	Utilize esta opção para anexar a imagem digitalizada a páginas Web.	100 x 100 dpi	Cinzento Verdadeiro
Texto	Utilize esta opção para digitalizar documentos de texto.	200 x 200 dpi	Preto e Branco

Resolução

Pode escolher a resolução da digitalização a partir da lista pendente **Resolução**. Resoluções mais elevadas requerem mais memória e tempo de transferência mas permitem obter uma melhor qualidade de imagem. A seguinte tabela indica as resoluções que pode escolher.

Resolução	Preto e Branco/ Cinzento (Difusão de Erro)/ Cinzento Verdadeiro
100 x 100 dpi	Sim
150 x 150 dpi	Sim
200 x 200 dpi	Sim
300 x 300 dpi	Sim
400 x 400 dpi	Sim
600 x 600 dpi	Sim
1200 x 1200 dpi	Sim
2400 x 2400 dpi	Sim
4800 x 4800 dpi	Sim
9600 x 9600 dpi	Sim
19200 x 19200 dpi	Sim

Tipo de Conversão

- **Preto e Branco**

  Utilize para texto ou desenho.

- **Cinzento (Difusão de Erro)**

  Utilize para fotografias ou gráficos. (A Difusão de Erro é um método usado para criar imagens simuladas em tons de cinzento, sem usar pontos cinzentos verdadeiros. Os pontos pretos são colocados num determinado padrão para conferir um aspeto cinzento.)

- **Cinzento Verdadeiro**

  Utilize para fotografias ou gráficos. Este modo é mais exato porque usa até 256 tons de cinzento.

Brilho

Ajuste esta definição (-50 a 50) para obter a melhor imagem. O valor predefinido é 0, o que representa uma média.

Pode ajustar o nível de **Brilho** arrastando o cursor para a direita ou esquerda para tornar a imagem mais clara ou mais escura. Também pode introduzir um valor na caixa para definir o nível.

Se a imagem digitalizada estiver demasiado clara, defina um nível de **Brilho** mais baixo e digitalize de novo o documento. Se a imagem estiver demasiado escura, defina um nível de **Brilho** mais alto e digitalize novamente o documento.

Contraste

Pode aumentar ou diminuir o nível de **Contraste** deslizando o cursor para a esquerda ou para a direita. Um aumento dá mais ênfase às áreas escuras e claras da imagem, enquanto uma diminuição revela maior detalhe nas áreas a cinzento. Também pode introduzir um valor na caixa para definir o **Contraste**.

Nota

A definição Contraste só está disponível quando selecionar **Cinzento (Difusão de Erro)** ou **Cinzento Verdadeiro**.

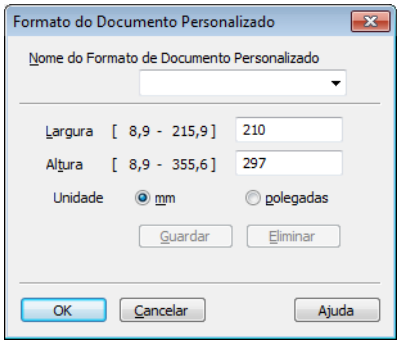
Quando digitalizar fotografias ou outras imagens para utilizar num processador de texto ou noutra aplicação gráfica, experimente definições diferentes para o contraste e a resolução, para verificar qual a definição que melhor se adapta às suas necessidades.

Formato do documento

Escolha um dos seguintes formatos:

- **A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pol.)**
- **JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pol.)**
- **JIS B6 128 x 182 mm (5 x 7,2 pol.)**
- **Letter 215,9 x 279,4 mm (8 1/2 x 11 pol.)**
- **Legal 215,9 x 355,6 mm (8 1/2 x 14 pol.)**
- **A5 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pol.)**
- **A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 pol.)**
- **Executive 184,1 x 266,7 mm (7 1/4 x 10 1/2 pol.)**
- **10 x 15 cm (4 x 6 pol.)**
- **13 x 20 cm (5 x 8 pol.)**
- **9 x 13 cm (3,5 x 5 pol.)**
- **13 x 18 cm (5 x 7 pol.)**
- **Postal 1 100 x 148 mm (3,9 x 5,8 pol.)**
- **Postal 2 (Duplo) 148 x 200 mm (5,8 x 7,9 pol.)**
- **Personalizado...**

  Se selecionar **Personalizado...** para o tamanho, surge a caixa de diálogo **Formato do Documento Personalizado**.



Introduza **Nome do Formato de Documento Personalizado**, **Largura** e **Altura** para o documento.

Pode escolher “mm” ou “polegadas” como unidade para **Largura** e **Altura**.

Nota

- Pode visualizar o verdadeiro formato do papel escolhido no ecrã.

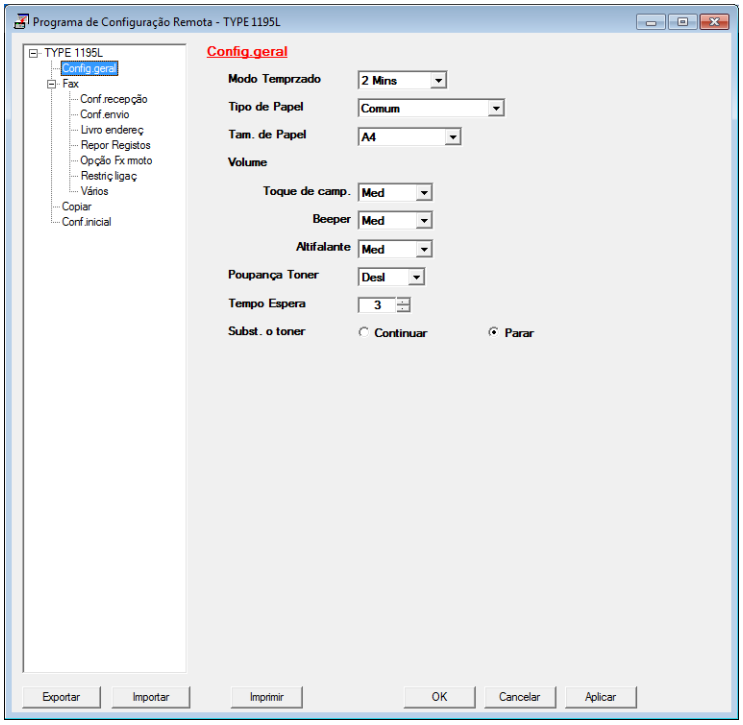
  - **Largura**: mostra a largura da área de digitalização.
  - **Altura**: mostra a altura da área de digitalização.
  - **Tamanho dos Dados**: mostra o tamanho aproximado dos dados em formato de mapa de bits. O tamanho será diferente para outros formatos de ficheiro, como JPEG.
- Ajustável pelo utilizador de 8,9 x 8,9 mm a 215,9 x 355,6 mm.

4 Configuração remota

Configuração remota

O programa de Configuração remota permite configurar várias definições do equipamento a partir de uma aplicação Windows®. Quando iniciar esta aplicação, as definições do equipamento serão automaticamente transferidas para o computador e apresentadas no ecrã do computador. Se alterar as definições, pode transferi-las diretamente para o equipamento.

Clique no botão **Iniciar**, **Todos os programas**, **RFG**, **TYPE 1195L** e **Configuração Remota**.



- **OK**

  Permite começar a transferir dados para o equipamento e sair da aplicação de configuração remota. Se aparecer uma mensagem de erro, introduza de novo os dados corretos e clique em **OK**.

- **Cancelar**

  Permite-lhe sair da aplicação de configuração remota sem transferir dados para o equipamento.

- **Aplicar**

  Permite transferir dados para o equipamento sem sair da aplicação de configuração remota.

- **Imprimir**

  Permite imprimir os itens selecionados no equipamento. Não é possível imprimir os dados até que estes sejam transferidos para o equipamento. Clique em **Aplicar** para transferir os novos dados para o equipamento e, em seguida, clique em **Imprimir**.

■ **Exportar**

Permite guardar as definições de configuração atuais num ficheiro.

■ **Importar**

Permite ler as definições a partir de um ficheiro.

Nota

Pode utilizar o botão **Exportar** para guardar a Marcação Rápida ou todas as definições do equipamento.

5 Software de envio PC-FAX

Envio PC-FAX

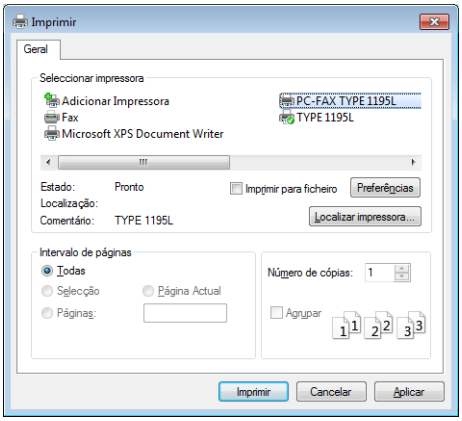
A função PC-FAX permite utilizar o computador para enviar um documento a partir de uma aplicação como um fax normal. Só tem de configurar os destinatários como membros ou grupos no Livro de Endereços do PC-FAX ou, simplesmente, introduzir o endereço de destino ou o número de fax na interface do utilizador. Pode utilizar a função Procurar no livro de endereços para encontrar rapidamente os membros a quem vai enviar o fax.

Nota

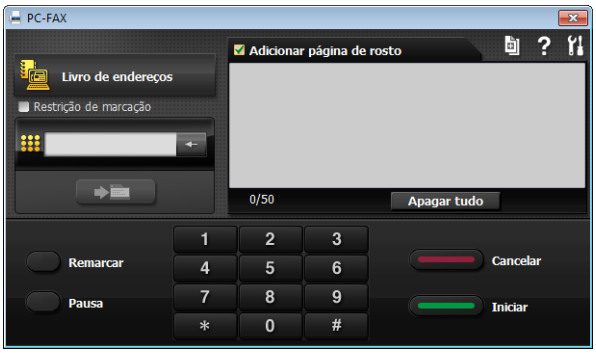
O software PC-FAX apenas pode enviar documentos de fax a Preto e Branco em tamanho A4.

Enviar um ficheiro como um PC-FAX

1. Crie um ficheiro em qualquer aplicação do computador.
2. Clique em **Ficheiro** e **Imprimir**.
   Surge a caixa de diálogo **Imprimir**:



3. Selecione **PC-FAX TYPE 1195L** para a sua impressora e clique em **Imprimir**.
   Surge a caixa de diálogo de envio de PC-FAX:



4 Introduza um número de fax usando qualquer um dos seguintes métodos:

- Use o teclado de marcação para introduzir o número.
- Clique no botão **Livro de endereços** e escolha um membro ou grupo do Livro de Endereços.

Se cometer um erro, clique em **Apagar tudo** para eliminar todas as entradas.

5 Para incluir uma página de rosto, marque **Adicionar página de rosto**.

Nota

Pode clicar no ícone para editar uma página de rosto.

6 Clique em **Iniciar** para enviar o fax.

Nota

- Se quiser cancelar o fax, clique em **Cancelar**.
- Se quiser voltar a marcar um número, clique em **Remarcar** para percorrer os últimos cinco números de fax, escolha um número e clique em **Iniciar**.

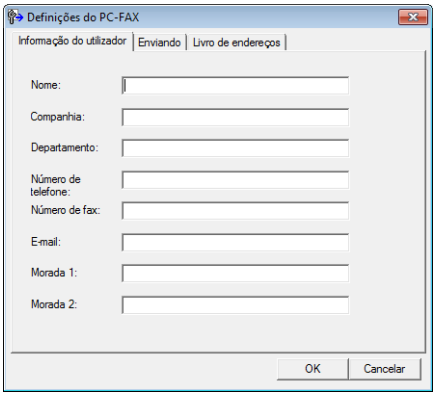
Configurar as informações do utilizador

Nota

Pode aceder a **Informação do utilizador** a partir da caixa de diálogo de envio de PC-FAX com um clique no ícone .

(Consulte *Enviar um ficheiro como um PC-FAX* ➤➤ página 45.)

1 Clique no botão **Iniciar**, **Todos os programas**, **RFG**, **TYPE 1195L**, **Envio PC-FAX** e **PC-FAX Instalação**.
Surge a caixa de diálogo **Definições do PC-FAX**:



2 Introduza a informação para criar o cabeçalho do fax e a página de rosto.

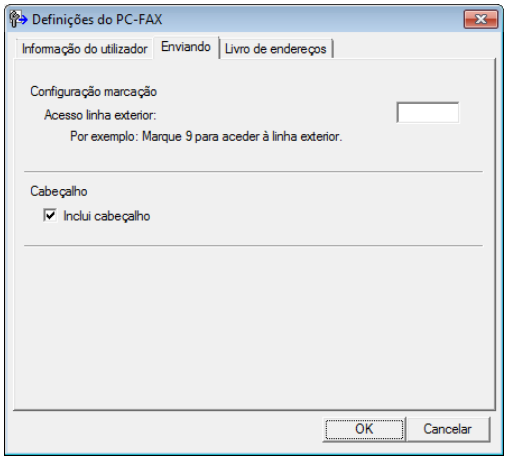
c Clique em **OK** para guardar a **Informação do utilizador**.

Nota

Pode configurar a **Informação do utilizador** separadamente para cada conta do Windows®.

Configuração de envio

Na caixa de diálogo **Definições do PC-FAX**, clique no separador **Enviando** para visualizar o ecrã abaixo.



■ **Acesso linha exterior**

Introduza um número para aceder a uma linha externa aqui. Este número é, por vezes, requerido pelo sistema telefónico PBX local (por exemplo, marcar 9 para aceder à linha externa do seu escritório). Para o envio PC-Fax, este número será aplicado e o prefixo de marcação definido no menu Função será ignorado.

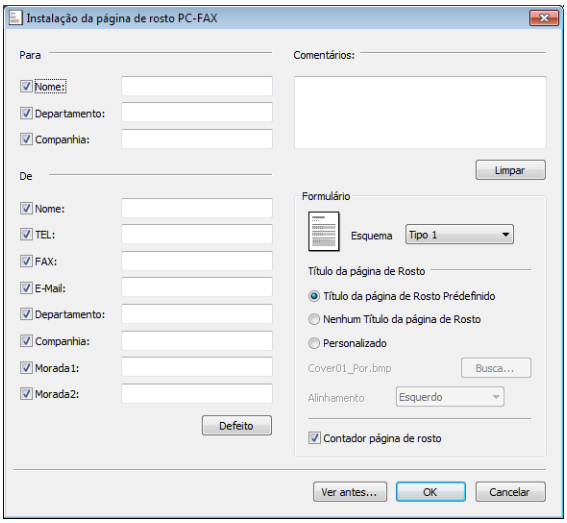
■ **Inclui cabeçalho**

Para adicionar as informações de cabeçalho que introduziu no separador **Informação do utilizador** à parte superior dos faxes que envia, selecione a caixa **Inclui cabeçalho**. (Consulte *Configurar as informações do utilizador* ➤➤ página 46.)

Configurar uma página de rosto

Na caixa de diálogo de envio de PC-FAX, clique no ícone para aceder ao ecrã **Instalação da página de rosto PC-FAX**.

Surge a caixa de diálogo **Instalação da página de rosto PC-FAX**:



Introdução de informações da página de rosto

Nota

Se enviar um fax para vários destinatários, a informação do destinatário não é impressa na página de rosto.

- **Para**

  Escolha a informação do destinatário que pretende incluir na página de rosto.

- **De**

  Escolha a informação do remetente que pretende incluir na página de rosto.

- **Comentários:**

  Introduza o comentário que pretende incluir na página de rosto.

- **Formulário**

  Escolha o formato da folha de rosto que pretende usar.

- **Título da página de Rosto**

  Se selecionar **Personalizado**, pode colocar um ficheiro de mapa de bits, tal como o logótipo da empresa, na página de rosto.

  Utilize o botão **Busca** para selecionar o ficheiro BMP e, em seguida, escolha o estilo de alinhamento.

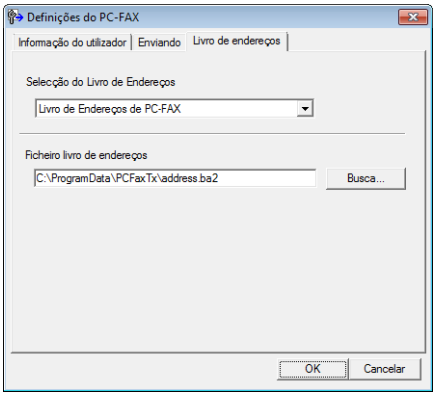
- **Contador página de rosto**

  Selecione **Contador página de rosto** para incluir a página de rosto na numeração das páginas.

Livro de endereços

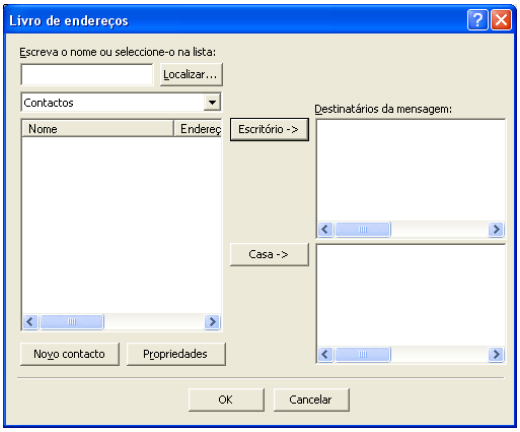
Se tiver o Outlook ou o Outlook Express instalado no computador, pode escolher na lista pendente **Selecção do Livro de Endereços** qual o livro de endereços que pretende utilizar para o envio de PC-FAX. Existem cinco tipos: Livro de endereços PC-FAX, Outlook, Outlook Express (apenas Windows® XP), Windows Mail (apenas Windows Vista®) ou Windows Contacts (apenas Windows® 7).

Clique no botão **Busca** para escolher o ficheiro da base de dados.



Pode utilizar o livro de endereços que selecionou na lista pendente **Selecção do Livro de Endereços** clicando no botão **Livro de endereços** da caixa de diálogo Envio de PC-FAX.

Livro de endereços do Outlook Express

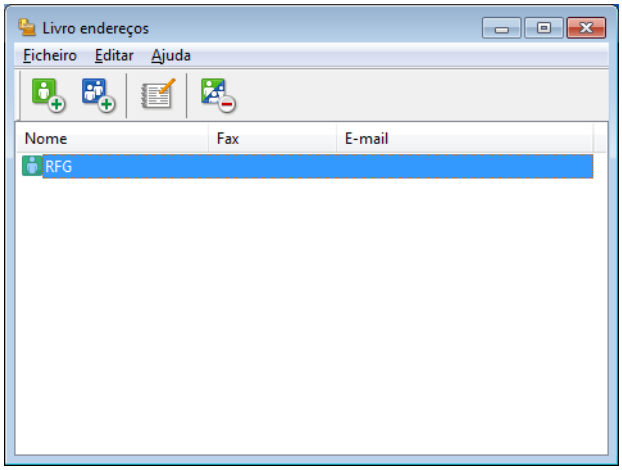


Nota

- Para utilizar o Livro de Endereços do Outlook, tem de selecionar Microsoft® Outlook 2000, 2002, 2003, 2007 ou 2010 como aplicação de E-mail predefinida.
- No Microsoft® Outlook 2010, a versão de 64 bits não é suportada.

Livro de endereços

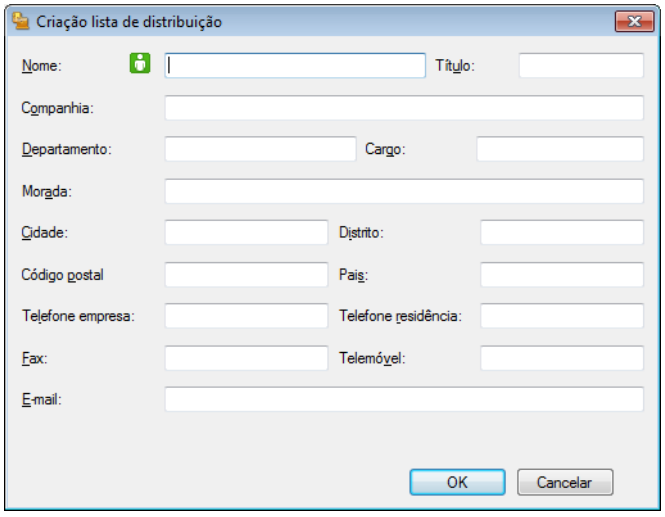
1. Clique no botão **Iniciar**, **Todos os programas**, **RFG**, **TYPE 1195L**, **Envio PC-FAX** e, em seguida, **PC-FAX Livro de Endereços**.
   Surge a caixa de diálogo **Livro de endereços**:



Configurar um membro no Livro de endereços

Na caixa de diálogo **Livro de endereços**, pode adicionar, editar ou eliminar membros e grupos.

1. Na caixa de diálogo Livro de endereços, clique no ícone para adicionar um membro.
   Surge a caixa de diálogo **Criação lista de distribuição**:

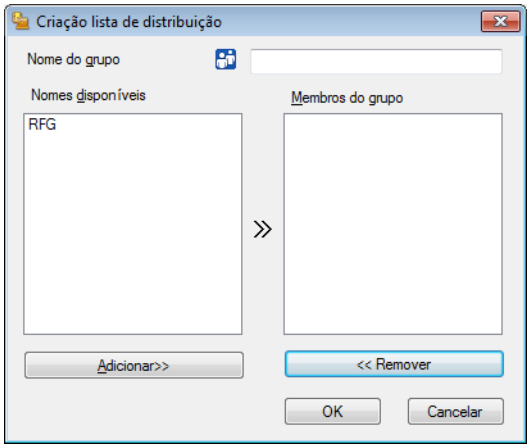


2. Na caixa de diálogo Criação lista de distribuição, introduza as informações do membro. O **Nome** é um campo obrigatório. Clique em **OK** para guardar a informação.

Configurar um grupo para distribuição

Pode criar um grupo para enviar o mesmo PC-FAX para vários destinatários de uma vez.

1. Na caixa de diálogo **Livro de endereços**, clique no ícone para criar um grupo.
   Surge a caixa de diálogo **Criação lista de distribuição**:



2. Introduza o nome do novo grupo no campo **Nome do grupo**.
3. Na caixa **Nomes disponíveis**, escolha os membros a incluir no grupo e clique em **Adicionar>>**.
   Os membros adicionados ao grupo aparecem na caixa **Membros do grupo**.
4. Depois de adicionar todos os membros que pretender, clique em **OK**.

Nota

Pode ter até um máximo de 50 membros num grupo.

Editar informações do membro

1. Escolha o membro ou grupo que deseja editar.
2. Clique no ícone .
3. Altere as informações dos membros ou grupo.
4. Clique em **OK**.

Eliminar um membro ou grupo

1. Escolha o membro ou grupo que deseja eliminar.
2. Clique no ícone .
3. Quando surgir a caixa de diálogo de confirmação, clique em **OK**.

Exportar o Livro de endereços

Pode exportar o Livro de Endereços completo para um ficheiro de texto ASCII (*.csv). Também pode criar um vCard para um membro do livro de endereços que pode ser anexado a um E-mail (um vCard é um cartão de visita eletrónico que contém os dados de contacto do remetente). Também pode exportar o Livro de endereços como Dados de marcação da configuração remota que podem ser usados pela aplicação de Configuração remota do equipamento. (Consulte *Configuração remota* ➤➤ página 43.) Se pretende criar um vCard, deverá clicar primeiro no membro do livro de endereços para quem pretende criar o vCard.

Exportar entradas do Livro de endereços

Nota

- Se quiser criar um vCard, primeiro terá de escolher o membro.
- Se selecionar vCard no passo ❶, **Guardar com o tipo:** será **vCard {*.vcf}**.

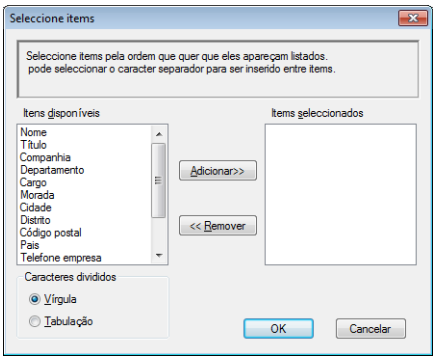
1. Efetue uma das seguintes ações:
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Exportar** e, em seguida, **Texto**.
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Exportar**, em seguida **vCard** e avance para o passo ❺.
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Exportar**, em seguida **Dados de Marcação de Configuração Remota** e avance para o passo ❺.
2. Na coluna **Itens disponíveis**, escolha os campos de dados que deseja exportar e clique em **Adicionar>>**.

Nota

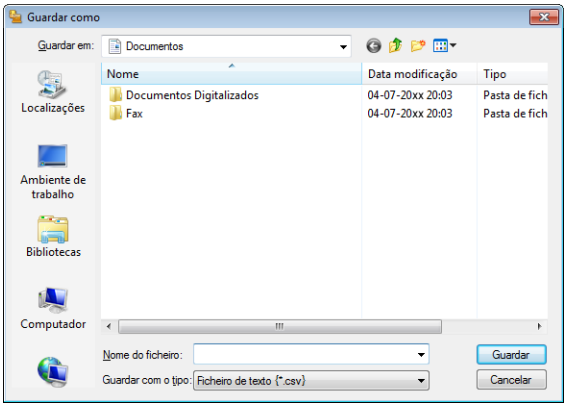
Escolha os itens segundo a ordem pela qual pretende que apareçam.

3. Se exportar para um ficheiro ASCII, escolha **Tabulação** ou **Vírgula** em **Caracteres divididos**. Desta forma, escolhe a **Tabulação** ou a **Vírgula** como forma de separar os campos de dados.

4 Clique em **OK** para guardar os dados.



5 Introduza o nome do ficheiro e clique em **Guardar**.

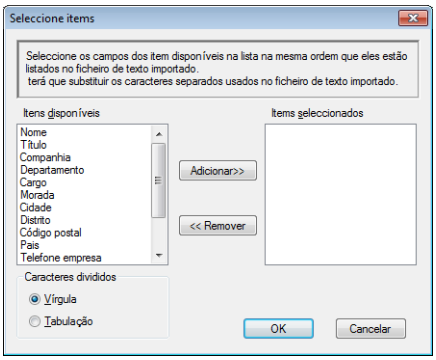


Importar para o Livro de endereços

Pode importar ficheiros de texto ASCII (*.csv), vCards (cartões de visita eletrónicos) ou **Dados de Marcação de Configuração Remota** para o Livro de Endereços.

Importar um ficheiro de texto ASCII

1. Efetue uma das seguintes ações:
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Importar** e, em seguida, **Texto**.
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Importar**, em seguida **vCard** e avance para o passo ❺.
   - No Livro de Endereços, clique em **Ficheiro**, **Importar**, em seguida **Dados de Marcação de Configuração Remota** e avance para o passo ❺.



2. Na coluna **Itens disponíveis**, escolha os campos de dados que deseja importar e clique em **Adicionar>>**.

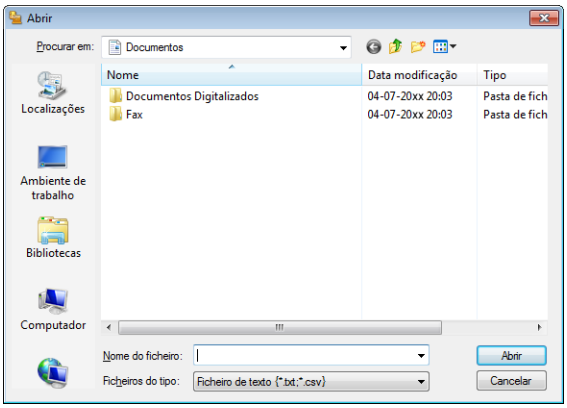
Nota

Escolha os campos na lista Itens disponíveis pela mesma ordem apresentada no ficheiro de texto a importar.

3. Selecione **Tabulação** ou **Vírgula** em função do formato de ficheiro que está a importar de **Caracteres divididos**.

4. Clique em **OK** para importar os dados.

5 Introduza o nome do ficheiro e clique em **Abrir**.



Nota

Se selecionou o ficheiro **Texto** no passo ❶, **Ficheiros do tipo**: será **Ficheiro de texto {*.txt; *.csv}**.

A Índice remissivo

A

Administrador 16, 20

B

Brilho 40

C

Configuração remota 43
Contraste 40
Controladores
  impressora 4
  TWAIN 36
  WIA 29

D

Definições da gaveta 25
Digitalizar
  Compatível com TWAIN 36
  Compatível com WIA 29
  Resolução 39

E

Editar um perfil 23

F

FAX (PC-FAX)
  configuração 47
  envio 45
  grupo 52
  livro de endereços 51
  página de rosto 48

I

Imprime Cabeçalho-Rodapé 16, 19
Imprimir
  Impressão de folhetos 14
  Impressão frente e verso manual 14

M

Marca de água 16, 17

P

Palavra-passe 20
Perfis de impressão 22

S

Status Monitor 27
Suporte 24

T

Tipo de Conversão
  Cinzento (Difusão de Erro) 39
  Cinzento Verdadeiro 39
  Preto e Branco 39

Este equipamento está aprovado para ser utilizado apenas no país de aquisição.

H560-6026